


Утверждаю
Директор МКОУ «Гимназии № 5
имени А. А. Алиева»
 А. В. Мусалаева.

Должностные обязанности педагога-библиотекаря.

Общие положения

Педагог библиотекарь является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору.

Контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы библиотеки. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога библиотекаря его обязанности могут быть возложены на учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

В своей деятельности педагог библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Педагог библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции

1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

Должностные обязанности

1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки ОУ в пределах своей компетенции:
 - Разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке ОУ, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции сотрудников библиотеки, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы библиотеки; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию:
 - книги суммарного учета;
 - инвентарные книги;
 - дневник работы школьной библиотеки,
 - тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
 - акты и накладные на поступление и списание документов;
 - акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
 - папка актов движения фонда;
 - журнал учета справок,
 - книга группового учета многоэкземплярной литературы,
 - регистрационная картотеки периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность.
- Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

- Обеспечивает библиотеку библиотечной техникой в соответствии с бланком заказа на школьную документацию.
- Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.
- Отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

2. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- организует фонд особо ценных документов.
- изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- следит за правильностью расстановки фонда.
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- проводит периодические проверки фонда.
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацией.

3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

- Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;
- Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
- Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.

5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

6. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство

Права

Педагог - библиотекарь имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
 - Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
 - Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
 - Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
 - Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
 - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
 - Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 - Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
 - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
 - Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
 - Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.
- Также имеет право:
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
 - На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Ответственность

Педагог- библиотекарь несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог -библиотекарь:

1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
4. Согласовывает работу библиотеки образовательного учреждения с методическим центром.
5. Взаимодействует с Централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
6. Устанавливает взаимодействие с магазинами по вопросам приобретения учебной литературы в образовательное учреждение.
7. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.
8. Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.